

# **Sistema de Cartão de Pagamento**

**Marcos Vinícius Guimarães**  
**Brasília – Abril de 2009**

## Agenda

- Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF);
- Sistema de Cartão de Pagamento - SCP
- Módulo de Detalhamento da Aplicação;

## Cartão de Pagamento do Governo Federal

- O Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF) é um meio de pagamento que proporciona à Administração Pública mais agilidade, controle e modernidade na gestão de recursos.
- O CPGF permite total acompanhamento das despesas realizadas com os recursos do Governo, facilita a prestação de contas e confere maior segurança às operações.
- O CPGF é emitido em nome da Unidade Gestora, com identificação do portador.

## Sistema de Cartão de Pagamento

- O Sistema de Cartão de Pagamento – SCP tem o objetivo de permitir o detalhamento da aplicação de suprimento de fundos concedido por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF.
- Atualmente o SCP é constituído pelo Módulo de Detalhamento da Aplicação e deve ser acessado por meio do Portal de Compras do Governo Federal – ComprasNet

**<http://www.comprasnet.gov.br>**

## Sistema de Cartão de Pagamento

- O portador do cartão de pagamento deverá ter perfil de **SUPRIDO** no sistema SIASG para acessar o SCP.
- Para obter este perfil, o portador do CPGF deve procurar o **CADASTRADOR PARCIAL** do seu órgão e solicitar a inclusão do perfil em seu login.
- Caso o portador do CPGF não tenha cadastro no SIASG a inclusão também será realizada pelo **CADASTRADOR PARCIAL**.
- Dúvidas sobre cadastramento podem ser resolvidas pelos números:  
(61) 2020-1427 / (61) 2020-1430 / (61) 2020-1431


## Sistema de Cartão de Pagamento

- O SUPRIDO deve realizar login no sistema pelo acesso seguro SIASG no ComprasNet.
- Acessar o menu Serviços do Governo -> SCP -> Detalhar Compra/Saque

# MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO

DLSG / SLTI

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão



**SIASG** SISTEMA INTEGRADO DE ADMINISTRAÇÃO DE SERVIÇOS GERAIS

SERVIÇOS DO GOVERNO

- Sair Seguro
- Troca de Senha
- SIASGWeb
- Manual SICON Entidade
- Linhas de Fornecimento
- SISPASS
- SCP


AMBIENTE DE HOMOLOGAÇÃO

➤ **PLACAR DE LICITAÇÕES**

Última Atualização **04/10/2008** **3 Novas Licitações**

➤ **AVISOS COMPRASNET** [ver todos avisos](#)

Detalhar Compra/Saque



## Sistema de Cartão de Pagamento

- Após o login será apresentada a identificação (CPF e nome) do portador do cartão, informação se há contas não detalhadas pelo portador e filtro para seleção do extrato.
- Pode ser selecionado um período de datas que corresponde ao período que foi feito a compra ou mês/ano do extrato. Após a consulta serão apresentadas as transações agrupadas por cartão.
- Cada transação tem um indicador que informa a situação do detalhamento: não iniciado, iniciado ou concluído.
- Para concluir uma transação, serão consideradas somente notas fiscais que estejam com todos os seus itens detalhados, isto é, a soma do detalhamento dos itens deve ser igual ao valor da nota fiscal, ou notas que tenham sido enviadas como anexo.



# MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO

DLSG / SLTI

## ➤ DETALHAMENTO DA COMPRA/SAQUE

Portador: CPF: 766.912.926-34 Nome: MARCOS VINICIUS AMORIM FERREIRA GUIMARAE

Há contas a detalhar.

Selecione o tipo de busca que deseja realizar (Transação/Fatura)

TRANSAÇÃO (período em que foi feito a compra)

FATURA (mês/ano do extrato)

Data Início: (dd/mm/aaaa)

Data Fim: (dd/mm/aaaa)

Mes:

Ano:

Pesquisar

# MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO

DLSG / SLTI

Número do Cartão: 4898454545454757575

Extrato	Transação	CNPJ/Estabelecimento	Data	Valor (R\$)	Saldo a Detalhar (R\$)	Detalhar
	Março/2009 COMPRA	04.973.923/0001-80 / ROSSPAIM - INDUSTRIA, COMERCIO E PRESTADORA DE SERVICOS	03/03/2009	400,00	200,00	
	Março/2009 COMPRA	03.440.835/0001-50 / ENGESERV - ENGENHARIA E SERVICOS LTDA	07/03/2009	600,00	600,00	
	Março/2009 COMPRA	04.973.923/0001-80 / ROSSPAIM - INDUSTRIA, COMERCIO E PRESTADORA DE SERVICOS	22/03/2009	400,00	400,00	
	Março/2009 COMPRA	03.440.835/0001-50 / ENGESERV - ENGENHARIA E SERVICOS LTDA	23/03/2009	55,50	50,00	
	Março/2009 COMPRA	04.973.923/0001-80 / ROSSPAIM - INDUSTRIA, COMERCIO E PRESTADORA DE SERVICOS	27/03/2009	500,00	500,00	
	Março/2009 SAQUE		03/03/2009	1.000,00	1.000,00	
	Março/2009 SAQUE		07/03/2009	2.000,00	2.000,00	
	Março/2009 SAQUE		09/03/2009	200,00	0,00	
	Março/2009 SAQUE		22/03/2009	1.500,00	1.500,00	
	Março/2009 SAQUE		27/03/2009	3.800,00	3.800,00	

 Não Iniciado  Iniciado  Concluído

### Detalhar Transação de Compra

- Ao selecionar o ícone da coluna **Detalhar** de uma transação de compra será apresentada listagem das notas que já foram inseridas, total aplicado (somatório das notas fiscais que foram concluídas) e saldo a detalhar (saldo restante do total aplicado em relação ao valor da transação).
- Uma compra pode ter uma ou mais notas fiscais, entretanto todas as notas devem ser do mesmo estabelecimento (CNPJ).
- Campos obrigatórios: número da nota fiscal, data de emissão e valor total.
- Caso seja selecionado o tipo de retenção, o preenchimento do valor retido é obrigatório.

# MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO

DLSG / SLTI

## » DETALHAMENTO DA COMPRA

Dados do Extrato							
Extrato	Transação	CNPJ - Estabelecimento			CNAE	Data	Valor (R\$)
Março/2009	COMPRA	03.440.835/0001-50	- ENGESERV	- ENGENHARIA E	4120400	07/03/2009	600,00
		SERVICOS LTDA					

Dados da(s) Nota(s) Fiscal(is) Inserida(s)						
Nº Nota Fiscal	CNPJ Razão Social	CNAE	Nota Fiscal (R\$)		Itens (R\$) Detalhados	Detalhar
			Valor	Desconto		
Nenhuma Nota Fiscal cadastrada.						

**Inserir Nota Fiscal**



Concluída



Pendente

Total Aplicado: 0,00

Saldo a Detalhar: 600,00

**Voltar**

# MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO

DLSG / SLTI

## Dados da Compra:

CNPJ: \*

03440835000150

Razão Social:

ENGESERV - ENGENHARIA E SERVICOS LTDA

Nota Fiscal Nº: \*

1223

CNAE:

4120400

Construção de edifícios

## Local de realização da despesa:

Endereço (Logradouro, número - complemento):

Av. Dr. João da Silva, 22

CEP:

01010-001

Bairro:

Centro

Estado: \*

BA - Bahia

Município: \*

Itapetinga

Data de Emissão: \*

07/03/2009



(dd/mm/aaaa)

Valor Total: \*

600,00

Desconto:

0,00

Tipo de Retenção:

--

Valor Retido:

0,00

Valor Líquido:

600,00

Salvar

Concluir

(\* Campos de preenchimento obrigatório. )

### Detalhar Transação de Compra

- Após a inclusão dos dados da nota fiscal, o suprido deve detalhar os itens constantes na nota.
- Para cada um dos itens da nota fiscal deve ser discriminado o produto ou serviço adquirido, a quantidade comprada, o valor unitário e o objetivo da aquisição.
- Caso não seja possível detalhar os itens da nota, o suprido deve marcar esta opção no sistema, informar, obrigatoriamente, o objetivo da nota e proceder o envio de pelo menos um documento do tipo “Nota Fiscal / Recibo” como anexo.

# MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO

DLSG / SLTI

Deseja detalhar os itens da compra?  Sim  Não

## Dados do(s) Item(ns) da Compra

Item	Discriminação do Material/Serviço	Unidade	Quantidade	Valor (R\$) Unitário	Valor (R\$) Total Item	Detalhar
------	-----------------------------------	---------	------------	-------------------------	---------------------------	----------

Nenhum Item cadastrado.

**Inserir Item**

Total Aplicado:

Saldo a Detalhar:

## Anexo

[Clique aqui](#) caso deseje anexar um arquivo a compra.

(Exemplos de anexos podem ser: Notas Fiscais, Tickets, Fotos, Programação, Passagens, Relatório, outros).

# MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO

DLSG / SLTI

## ➤ DETALHAMENTO DO ITEM DA COMPRA

### Dados do Item

**Discriminação do Material/Serviço: \***

Caneta para quadro branco

**Palavra Chave:\***

CANETAS HIDROGRAFICAS

Buscar

**Unidade:\***

unidade

**Quantidade:\***

60,00

**Valor Unitário:\***

10,00

**Valor Total do Item:**

600,00

**Objetivo:\***

Realização do treinamento sobre o cartão de pagamento

447

(\* Campos de preenchimento obrigatório.)

Fecha

Salvar




# MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO

DLSG / SLTI

Deseja detalhar os itens da compra?  Sim  Não

## Dados do(s) Item(ns) da Compra

Item	Discriminação do Material/Serviço	Unidade	Quantidade	Valor (R\$) Unitário	Valor (R\$) Total Item	Detalhar
1	Caneta para quadro branco	unidade	60,00	10,00	600,00	

Total Aplicado:

Saldo a Detalhar:

### Windows Internet Explorer



O saldo a detalhar já foi zerado.  
Deseja concluir o detalhamento da nota fiscal?

OK

Cancelar

### Anexo

[Clique aqui](#) caso deseje anexar um arquivo à compra.  
(Exemplos de anexos podem ser: Notas Fiscais, Tickets, Fotos, Programação, Passagens, Relatório, outros).

# MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO

DLSG / SLTI

Deseja detalhar os itens da compra?  Sim  Não

Objetivo da Nota: \*

restantes:

Caracteres

OBS: Ao optar pelo não detalhamento dos itens, será obrigatório o preenchimento do "Objetivo da Nota" e pelo menos o envio de um documento do tipo "Nota Fiscal / Recibo" através da opção "Anexo".

**Salvar** (\* Campos de preenchimento obrigatório.)

Anexo

[Clique aqui](#) caso deseje anexar um arquivo a compra.  
(Exemplos de anexos podem ser: Notas Fiscais, Tickets, Fotos, Programação, Passagens, Relatório, outros).

# MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO

DLSG / SLTI

**Envio de Anexo** Recomendações para o envio de Anexos

**Arquivo:**

**Tipo:**  
Nota Fiscal / Recibo ▼

**Descrição:**

Anexo	Enviado em:	Tipo
Não existem arquivos em anexo.		
<input type="button" value="Fechar"/>		

## Detalhar Transação de Saque

- Ao selecionar o ícone da coluna **Detalhar** de uma transação de saque será apresentada listagem das notas e despesas que já foram inseridos, total aplicado (somatório das notas e despesas que foram concluídos) e saldo a detalhar (saldo restante do total aplicado em relação ao valor da transação).
- Um saque pode ter uma ou mais notas fiscais, ou então um ou mais detalhamentos de despesas sem nota fiscal.
- É possível também vincular uma única nota fiscal a mais de uma transação de saque, desde que sejam respeitados os valores sacados.

# MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO

DLSG / SLTI

## ➤ DETALHAMENTO DO SAQUE

Dados do Extrato			
Extrato	Transação	Data	Valor (R\$)
Março/2009	SAQUE	07/03/2009	2.000,00

Dados da(s) Nota(s) Fiscal(is) Inserida(s)						
Nº Nota Fiscal / Nº Recibo	CNPJ / CPF Razão Social / Nome	CNAE	Nota Fiscal (R\$)		Itens (R\$) Detalhados	Detalhar
			Valor	Desconto		
<b>Nenhuma Nota Fiscal cadastrada.</b>						

**Inserir Nota Fiscal**

**Pesquisar Nota Fiscal**

Total Aplicado:

Saldo a Detalhar:



Concluída



Pendente

### Detalhar Transação de Saque

- Quando o valor sacado não for inteiramente utilizado, o valor restante deve ser devolvido através da emissão e pagamento de uma GRU - Guia de Recolhimento da União.
- Neste caso deve ser informado: descrição do recolhimento, data de emissão, saldo, o código de autenticação bancária e, caso necessário, a própria GRU como anexo (somente um anexo por GRU, com a extensão .jpg)
- Caso a diferença entre a data de emissão da GRU e a data do saque seja superior a 3 dias, o usuário deve informar o motivo pelo qual o recolhimento não foi realizado no prazo legal.

# MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO

DLSG / SLTI

## Dados da GRU

Descrição:

Caracteres restantes:

Data de Emissão:

  (dd/mm/aaaa)

Saldo:

Código de Autenticação Bancária:

Caracteres restantes:

Anexo

[Clique aqui](#) caso deseje anexar a GRU.

**Confirma GRU**

# MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO

DLSG / SLTI

## Dados da GRU

Descrição:

Caracteres restantes: 500

Data de Emissão:



(dd/mm/aaaa)

Saldo:

0,00

Motivo pelo qual o recolhimento não foi realizado no prazo legal:

Código de Autenticação Bancária:

Caracteres restantes: 100

Anexo

[Clique aqui](#) caso deseje anexar a GRU.

Confirma GRU



## Detalhar Transação de Saque

- Caso o valor sacado não tenha sido utilizado até o momento, o suprido pode incluir o motivo pelo qual não ocorreu despesa até a presente data e/ou não utilizou todo valor sacado.
- Este detalhamento deve ser realizado para cada transação de saque.

# MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO

DLSG / SLTI

Em relação à utilização do saque, se não ocorreu despesa até a presente data e/ou não utilizou todo valor sacado, esclarecer os motivos (\*):

Caracteres restantes:

(\*No caso de saque em que ainda não se utilizou de todo valor deve ser preenchido.)

[Voltar](#)

[Confirma Motivo](#)

### Detalhar Transação de Saque

- Ao detalhar a transação de saque, o suprido deve informar se possui ou não nota fiscal que justifique a despesa realizada.
- Caso possua a nota fiscal, o suprido deve informar o CNPJ do estabelecimento, o número da nota fiscal, a data e o valor total da nota. Além disto, deve ser selecionada a UF e o município onde foi realizado o gasto.
- Deve ser informado, também, o motivo do cartão de pagamento não ter sido utilizado para o pagamento da compra ou serviço.

# MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO

## DETLHAMENTO DA NOTA FISCAL SAQUE

Dados do Extrato			
Extrato	Transação	Data	Valor (R\$)
Março/2009	SAQUE	07/03/2009	2.000,00

### Dados da Compra:

Possui Nota Fiscal:  Sim  Não

CNPJ: \*

04973923000180

Razão Social:

ROSSPAIM - INDUSTRIA, COMERCIO E PRESTADORA DE SERVICOS

Nota Fiscal Nº:\*

1111

CNAE:

8299799

Outras atividades de serviços prestados principalmente às

### Local de realização da despesa:

Endereço (Logradouro, número - complemento):

Rua Dr. João Silva, 33

CEP:

01010-010

Bairro:

Centro

Estado: \*

PR - Paraná

Município: \*

Maringá

Data de Emissão:\*

07/03/2009 (dd/mm/aaaa)

Valor Total:\*

1.000,00

Desconto:

0,00

Tipo de Retenção:

--

Valor Retido:

0,00

Valor Líquido:

1.000,00

Justificativa:\*

Sistema fora do ar

Salvar

(\* Campos de preenchimento obrigatório. )

## Detalhar Transação de Saque

- Caso não possua a nota fiscal, o suprido, de posse do recibo da transação, deve informar, no mínimo, o nome do estabelecimento ou pessoa física beneficiária do valor declarado, a data do gasto e o valor total da despesa.
- Além disto o número do recibo deve ser informado no campo apropriado, e deve ser selecionada a UF e o município onde foi realizado o gasto.
- Deve ser informado, também, o motivo do cartão de pagamento não ter sido utilizado para o pagamento da compra ou serviço.

## ▶ DETALHAMENTO DA NOTA FISCAL SAQUE

Dados do Extrato			
Extrato	Transação	Data	Valor (R\$)
Abril/2009	SAQUE	07/04/2009	1.743,00

### Dados da Compra:

Possui Nota Fiscal:  Sim  Não

CPF:

Nome: \*

Nº Recibo:

### Local de realização da despesa:

Endereço (Logradouro, número - complemento):

CEP:

Bairro:

Estado:

Município:

Data da compra: \*

  (dd/mm/aaaa)

Valor Total: \*

Desconto:

Valor Líquido:

Justificativa:

**Salvar**

(\* Campos de preenchimento obrigatório.)

### Detalhar Transação de Compra



- Após a inclusão dos dados da nota fiscal ou do recibo, o suprido deve detalhar os itens constantes no documento.
- Para cada um dos itens da nota fiscal ou da despesa, deve ser discriminado o produto ou serviço adquirido, a quantidade comprada, o valor unitário e o objetivo da aquisição.
- Caso não seja possível detalhar os itens da nota ou da despesa, o suprido deve marcar esta opção no sistema, informar, obrigatoriamente, o objetivo da nota e proceder o envio de pelo menos um documento do tipo “Nota Fiscal / Recibo” como anexo.

# MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO

DLSG / SLTI

Deseja detalhar os itens da compra?  Sim  Não

## Dados do(s) Item(ns) do Saque

Item	Discriminação do Material/Serviço	Unidade	Quantidade	Valor (R\$) Unitário	Valor (R\$) Total Item	Detalhar
1	Frutas diversas	kilograma	20,00	5,00	100,00	 

Total Aplicado: 100,00

Saldo a Detalhar: 0,00

## Anexo

[Clique aqui](#) caso deseje anexar um arquivo a compra.

(Exemplos de anexos podem ser: Notas Fiscais, Tickets, Fotos, Programação, Passagens, Relatório, outros).



# MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO

DLSG / SLTI

## ➤ DETALHAMENTO DO ITEM DO SAQUE

### Dados do Item 1

**Discriminação do Material/Serviço: \***

Frutas diversas

**Palavra Chave:\***

FRUTA IN NATURA

Buscar

**Unidade:\***

kilograma

**Quantidade:\***

20,00

**Valor Unitário:\***

5,00

**Valor Total do Item:**

100,00

**Objetivo:\***

Alimentação durante viagem pelo interior do Paraná

450

(\* Campos de preenchimento obrigatório.)

Fechar

Salvar

# MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO

DLSG / SLTI

Deseja detalhar os itens da compra?  Sim  Não

Objetivo da Nota: \*

Caracteres

restantes: 100

**OBS:** Ao optar pelo não detalhamento dos itens, será obrigatório o preenchimento do "Objetivo da Nota" e pelo menos o envio de um documento do tipo "Nota Fiscal / Recibo" através da opção "Anexo".

**Salvar** (\* Campos de preenchimento obrigatório.)

Anexo

[Clique aqui](#) caso deseje anexar um arquivo a compra.  
(Exemplos de anexos podem ser: Notas Fiscais, Tickets, Fotos, Programação, Passagens, Relatório, outros).

# MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO

DLSG / SLTI

**Envio de Anexo** Recomendações para o envio de Anexos

**Arquivo:**

**Tipo:**  
Nota Fiscal / Recibo ▾

**Descrição:**

Anexo	Enviado em:	Tipo
Não existem arquivos em anexo.		
<input type="button" value="Fechar"/>		

## Detalhar Transação de Saque

- Caso não seja possível detalhar os itens da nota ou da despesa, o suprido deve marcar esta opção no sistema, informar, obrigatoriamente, o objetivo da nota e proceder o envio de pelo menos um documento do tipo “Nota Fiscal / Recibo” como anexo.
- Caso não sejam cumpridas as exigências acima o sistema não irá permitir a conclusão do detalhamento da aplicação.

# MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO

DLSG / SLTI


Deseja detalhar os itens da compra?  Sim  Não

Objetivo da Nota: \*

restantes:

Caracteres

Windows Internet Explorer

 Não é possível concluir a nota, pois ainda não foi incluído anexo do tipo nota fiscal/recibo.

OK

**Salvar** (\* Campos de preenchimento obrigatório. )

**OBS:** Ao optar pelo não detalhamento dos itens, será obrigatório o preenchimento do "Objetivo da Nota" e pelo menos o envio de um documento do tipo "Nota Fiscal / Recibo" através da opção "Anexo".

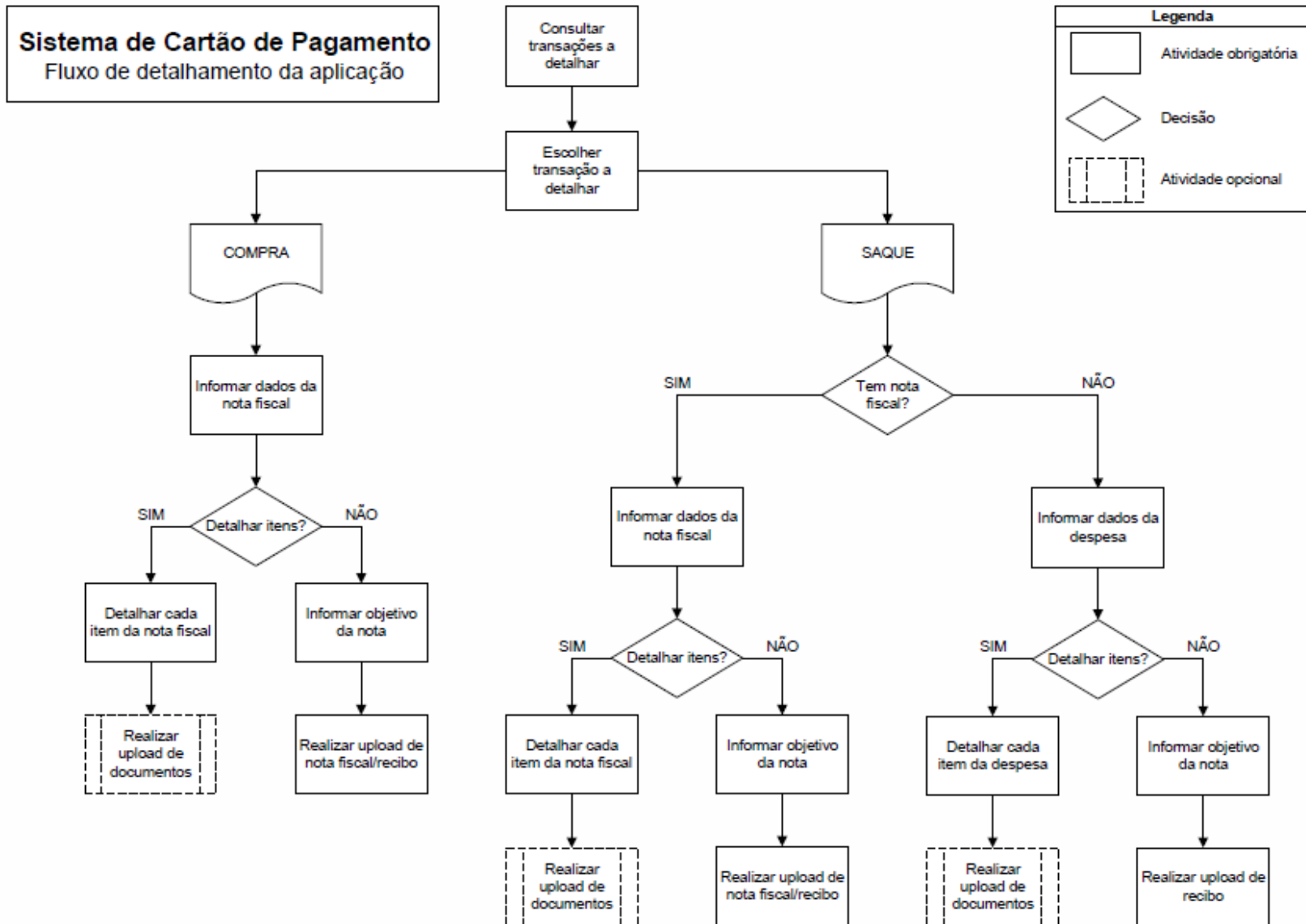
## Anexo

[Clique aqui](#) caso deseje anexar um arquivo a compra.

(Exemplos de anexos podem ser: Notas Fiscais, Tickets, Fotos, Programação, Passagens, Relatório, outros).

# MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO

## DLSG / SLTI



**Dúvidas?**

**Central de Serviços SERPRO**

**0800 978 2329**

**[comprasnet@planejamento.gov.br](mailto:comprasnet@planejamento.gov.br)**

## Material de Referência

- Manual do Sistema de Cartão de Pagamentos - SCP  
**<http://www.comprasnet.gov.br/>**  
**Menu Publicações | Manuais | Cartão de Pagamento**
- Perguntas e Respostas sobre Suprimento de Fundos e CPGF – CGU  
**<http://www.cgu.gov.br/Publicacoes/SuprimentoFundos>**
- Portal da Transparência – CGU  
**<http://www.portaldatransparencia.gov.br>**



## Legislação Relacionada

- Decreto-Lei nº 200, de 23 de fevereiro de 1967
- Decreto nº 93.872, de 23 de dezembro de 1986
- Portaria MF nº 95, de 19 de abril de 2002
- Decreto nº 5.355, de 25 de janeiro de 2005
- Portaria MP nº 41, de 07 de março de 2005
- Portaria MP nº 1, de 4 de Janeiro de 2006
- Portaria MP nº 44, de 14 de março de 2006
- Decreto nº 6.370, de 1º de fevereiro de 2008

**Secretaria de Logística  
e Tecnologia da Informação**

**Ministério  
do Planejamento**































































































